ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 981**

17 Απριλίου 2014

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 233.1-3/3920/2014 (1)

Καθήκοντα Υπαρχηγών του Λιμενικού Σώματος - Ελληνικής Ακτοφυλακής.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ ΚΑΙ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) της παραγράφου 2 του άρθρου 6 καθώς και του δεύτερου εδαφίου της περίπτωσης (β) της παραγράφου 3 του άρθρου 4, του άρθρου 5 και της παραγράφου 1 του άρθρου 7 του ν. 4150/2013 «Ανασυγκρότηση του Υπουργείου Ναυτιλίας και Αιγαίου και άλλες διατάξεις» (Α΄ 102).

β) του ν. 3922/2011 «Σύσταση Αρχηγείου Λιμενικού Σώματος-Ελληνικής Ακτοφυλακής» (Α΄ 35), όπως ισχύει.

γ) του άρθρου 5 του π.δ. 85/2012 «Ίδρυση και μετονομασία Υπουργείων, μεταφορά και κατάργηση υπηρεσιών» (Α΄ 141), όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 1 του π.δ. 94/2012 (Α΄ 149) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 3 του π.δ. 98/2012 (Α 160).

δ) του π.δ. 242/1999 «Οργανισμός Υπουργείου Εμπορικής Ναυτιλίας» (Α΄ 201), όπως ισχύει.

ε) του π.δ. 67/2011 «Οργάνωση των Υπηρεσιών του Λιμενικού Σώματος-Ελληνικής Ακτοφυλακής» (Α΄ 149), όπως ισχύει.

στ) του π.δ. 119/2013 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών, Υφυπουργών» (Α΄ 153).

ζ) του άρθρου 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την κυβέρνηση και κυβερνητικά Όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α΄ 98).

2. Την αριθμ. 010/2014/259/28.03.2014 εισήγηση του Αρχηγού του Λιμενικού Σώματος - Ελληνικής Ακτοφυλακής.

3. Το γεγονός ότι από την έκδοση της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Καθήκοντα αρχαιότερου Υπαρχηγού Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ
(Α΄ Υπαρχηγού)

Στον αρχαιότερο Υπαρχηγό (Α΄ Υπαρχηγό) Λιμενικού Σώματος-Ελληνικής Ακτοφυλακής (εφεξής Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.) ανατίθεται ο έλεγχος της εύρυθμης άσκησης των αρμοδιοτήτων του Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. που περιγράφονται στην παράγραφο 2 του άρθρου 5 του Ν. 4150/2013 και ασκούνται από τις ακόλουθες Υπηρεσίες:

α) Τον Κλάδο ΣΤ΄ Ασφάλειας Ναυσιπλοΐας του Αρχηγείου Λιμενικού Σώματος-Ελληνικής Ακτοφυλακής και τις Υπηρεσίες που υπάγονται σε αυτόν (παράγραφος 9 του άρθρου 2 και άρθρα 26 έως και 30 του π.δ. 67/2011).

β) Τον Κλάδο Γ΄ Ναυτιλιακής Πολιτικής του Υπουργείου Ναυτιλίας και Αιγαίου και τις Υπηρεσίες που υπάγονται σε αυτόν (άρθρα 18 έως και 20, περιπτώσεις α΄ και δ΄ του άρθρου 21 καθώς και άρθρα 22, 24 και 25 του π.δ. 242/1999, όπως ισχύει).

γ) Τον Κλάδο Δ΄ Ελέγχου Εμπορικών Πλοίων του Υπουργείου Ναυτιλίας και Αιγαίου και τις Υπηρεσίες που υπάγονται σε αυτόν (άρθρα 26 έως και 29 Α΄ του π.δ. 242/1999, όπως ισχύει).

δ) Τη Διεύθυνση Προστασίας Θαλασσίου Περιβάλλοντος του Αρχηγείου Λιμενικού Σώματος-Ελληνικής Ακτοφυλακής (άρθρο 25 του π.δ. 67/2011, όπως ισχύει) καθώς και τα Τμήματα Μελετών και Προγραμματισμού, Διεθνούς Συνεργασίας σε θέματα Προστασίας Θαλάσσιου Περιβάλλοντος και Τεχνικού Εξοπλισμού της Διεύθυνσης Προστασίας Θαλάσσιου Περιβάλλοντος του Υπουργείου Ναυτιλίας και Αιγαίου (περιπτώσεις β΄, γ΄ και

δ΄ της παραγράφου 3 του άρθρου 17 του π.δ. 242/1999, όπως ισχύει)»

Άρθρο 2
Καθήκοντα νεότερου Υπαρχηγού Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ
(Β΄ Υπαρχηγού)

Στο νεότερο Υπαρχηγό Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. (Β΄ Υπαρχηγό) ανατίθεται ο έλεγχος της εύρυθμης άσκησης των αρμοδιοτήτων του Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. που περιγράφονται στην παράγραφο 2 του άρθρου 5 του Ν. 4150/2013 και ασκούνται από τις ακόλουθες Υπηρεσίες του Αρχηγείου Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.:

α) Τον Κλάδο Α΄ Επιχειρήσεων και τις Υπηρεσίες που υπάγονται σε αυτόν (παράγραφος 4 του άρθρου 2 και άρθρα 3 έως και 7 του π.δ. 67/2011,όπως ισχύει).

β) Τον Κλάδο Β΄ Διοίκησης, Οργάνωσης και Εκπαίδευσης και τις Υπηρεσίες που υπάγονται σε αυτόν (παράγραφος 5 του άρθρου 2 και άρθρα 8 έως και 11 του π.δ. 67/2011, όπως ισχύει)

γ) Τον Κλάδο Γ΄ Οικονομικών και Υλικοτεχνικών Υποδομών και τις Υπηρεσίες που υπάγονται σε αυτόν (παράγραφος 6 του άρθρου 2 και άρθρα 12 έως και 17 του π.δ. 67/2011, Α΄ 149).

δ) Τον Κλάδο Δ΄ Ασφάλειας και τις Υπηρεσίες που υπάγονται σε αυτόν (παράγραφος 7 του άρθρου 2 και άρθρα 18 έως και 22 του π.δ. 67/2011, όπως ισχύει).

ε) Τον Κλάδο Ε΄ Αστυνομίας και Τάξης και τις Υπηρεσίες που υπάγονται σε αυτόν, πλην της Διεύθυνσης Προστασίας Θαλασσίου Περιβάλλοντος (άρθρα 23 και 24 του π.δ. 67/2011, όπως ισχύει).

στ) Την Υπηρεσία Υγειονομικού (άρθρο 34 του π.δ. 67/2011, όπως ισχύει)

ζ) Τις Σχολές Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ (άρθρο 35 του π.δ. 67/2011, όπως ισχύει)

η) Τη Μονάδα Εσωτερικού Οικονομικού Ελέγχου (άρθρο 40 του π.δ. 67/2011, όπως ισχύει)

θ) Την Υπηρεσία Μουσικής (άρθρο 42 του π.δ. 67/2011 όπως αντικαταστάθηκε με το π.δ. 19/2012, Α΄ 43)».

Άρθρο 3
Λοιπές αρμοδιότητες Υπαρχηγών Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ

Οι Υπαρχηγοί Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. ασκούν τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία και αυτές που μεταβιβάζονται με απόφαση του Υπουργού Ναυτιλίας και Αιγαίου, καθώς και αυτές που μεταβιβάζονται με απόφαση του Αρχηγού Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ σύμφωνα με την παράγραφο 3 του άρθρου 6 του ν. 4150/2013. Επίσης, οι Υπαρχηγοί Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. προσυπογράφουν, κατά λόγο αρμοδιότητας, τις εισηγήσεις για τα σχέδια νόμων, καθώς και τα σχέδια προεδρικών διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων και όλα τα έγγραφα που προωθούνται στον Αρχηγό Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.

Άρθρο 4
Καταργούμενες διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος της παρούσας απόφασης καταργείται η αριθμ. 218/14.05.2013 απόφαση του Υπουργού Ναυτιλίας και Αιγαίου «Καθορισμός καθηκόντων των Υπαρχηγών του Λιμενικού Σώματος – Ελληνικής Ακτοφυλακής» (Β΄ 1199).

Άρθρο 5
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 7 Απριλίου 2014

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΜΙΛΤΙΑΔΗΣ ΒΑΡΒΙΤΣΙΩΤΗΣ

Αριθμ. 4549/Γ5-427 (2)

Έγκριση χρησιμοποίησης υπαλλήλων της ΕΛΣΤΑΤ που θα απασχοληθούν κατά το έτος 2014 στις κατ' αποκοπήν εργασίες για την επεξεργασία των ερωτηματολογίων των Γενικών Απογραφών Κτιρίων 2011 και καθορισμός της αμοιβής τους ανά επεξεργαζόμενη μονάδα σε κάθε είδος εργασίας.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. του Ν. 3832/2010 (ΦΕΚ 38/Α΄/9.3.2010) «Ελληνικό Στατιστικό Σύστημα (ΕΛ.Σ.Σ.) Σύσταση της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής (ΕΛ.ΣΤΑΤ.) ως Ανεξάρτητης Αρχής», το άρθρο 10 του Ν. 3899/2010 (ΦΕΚ 212/Α΄/17.12.2010) «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής του προγράμματος στήριξης της Ελληνικής Οικονομίας», το άρθρο 323 του Ν. 4072/2012 (ΦΕΚ 86/Α΄/11.4.2012) «Βελτίωση επιχειρηματικού περιβάλλοντος - Νέα εταιρική μορφή - Σήματα - Μεσίτες Ακινήτων - Ρύθμιση θεμάτων ναυτιλίας, λιμένων και αλιείας και άλλες διατάξεις» και της παρ. 1 του άρθρου 7 της από 18.11.2012 πράξης Νομοθετικού περιεχομένου «Δημοσιονομικοί κανόνες και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 228 Α΄).

β. του Π.Δ. 226/2000 (ΦΕΚ 195/Α΄/8-9-2000) «Οργανισμός της Γ.Γ. ΕΣΥΕ»,

γ. του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α΄/22.04.2005),

δ. του Ν. 2685/1999 και ιδίως των άρθρων 2 και 8 (ΦΕΚ 35/Α΄/18.2.1999) με θέμα «Κάλυψη δαπανών μετακινούμενων υπαλλήλων εντός και εκτός επικράτειας και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το άρθρο 9 του Ν. 3833/2010 (ΦΕΚ 40/Α΄/15-3-2010) «Προστασία της εθνικής οικονομίας-Επείγοντα μέτρα για την αντιμετώπιση της δημοσιονομικής κρίσης», συμπληρώθηκε με την προσθήκη του άρθρου 49, παρ. 1 του Ν. 3871/2010 (ΦΕΚ 141/Α΄/17.8.2010) «Δημοσιονομική Διαχείριση και Ευθύνη» και τροποποιήθηκε και ισχύει με την παράγραφο 13 του άρθρου 45 του Ν. 3943/2011 (ΦΕΚ 66 Α΄),

ε. του Π.Δ. 113/2010 «Ανάληψη υποχρεώσεων από Διατάκτες» (Α΄194),

στ. της ΓΠ - 400/27.8.2012 απόφασης με θέμα «Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας και Διαχείρισης της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής» (ΦΕΚ 2390/Β΄/28.8.2012),

ζ. τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 21 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27.10.2011) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο-βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015».

η. του Π.Δ. 168/2008 (ΦΕΚ 223/Α΄/04.11.2008) «Διενέργεια Γενικών Απογραφών Οικοδομών-Κτιρίων και Πληθυσμού- Κατοικιών, κατά τα έτη 2010-2011»,

θ. της από 9.5.2011 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου «Διενέργεια Απογραφής Πληθυσμού-Κατοικιών»,

ι. το Ν. 3995/2011 «Κύρωση Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου «Διενέργεια Απογραφής Πληθυσμού-Κατοικιών» (ΦΕΚ 166/Α΄/25.07.2011),

κ. του Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 763/2008 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, σχετικά με τις Απογραφές Πληθυσμού και Στέγασης.

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη ύψους εξακοσίων εβδομήντα μίας χιλιάδων τετρακοσίων εβδομήντα οκτώ ευρώ και πενήντα λεπτών (671.478,50 €) η οποία θα βαρύνει τις πιστώσεις του προϋπολογισμού εξόδων της ΕΛΣΤΑΤ και συγκεκριμένα τον ΚΑΕ 0289, οικονομικού έτους 2014.

3. Για την πληρωμή της ανωτέρω δαπάνης έχει εγκριθεί πίστωση με αριθμό καταχώρησης 35, σύμφωνα με την αριθ. 279/Α2-177/10.01.2014 απόφαση.

4. Τις ανάγκες της ΕΛΣΤΑΤ, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε τη χρησιμοποίηση υπαλλήλων της ΕΛΣΤΑΤ προκειμένου να απασχοληθούν, πέραν της υποχρεωτικής ημερήσιας εργασίας τους στις ακόλουθες κατ' αποκοπήν εργασίες, για την επεξεργασία των ερωτηματολογίων των Γενικών Απογραφών Κτιρίων 2011:

● «Επαλήθευση χαρακτήρων στον υπολογιστή - DATA VERIFICATION»

● «Διόρθωση λαθών στον υπολογιστή - VERIFICATION».

Οι ανωτέρω υπάλληλοι μπορεί να είναι μόνιμοι ή με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Οι εν λόγω υπάλληλοι δεσμεύονται ότι θα τηρήσουν το στατιστικό απόρρητο των στοιχείων που θα περιέλθουν σε γνώση τους κατά τη διάρκεια των ανωτέρω εργασιών. Παραβίαση του απορρήτου των στοιχείων ή/και του στατιστικού απορρήτου από οποιονδήποτε από τους ανωτέρω υπαλλήλους επισύρει τις ποινικές, πειθαρχικές και διοικητικές κυρώσεις που προβλέπονται στα άρθρα 8 και 9 του Ν. 3832/2010, όπως ισχύει.

2. Εγκρίνεται η χρησιμοποίηση υπαλλήλων ανά εργασία ως ακολούθως:

● μέχρι 400 υπαλλήλων για την εργασία «Επαλήθευση χαρακτήρων στον υπολογιστή-DATA VERIFICATION»

● μέχρι 400 υπαλλήλων για την εργασία «Διόρθωση λαθών στον υπολογιστή-VERIFICATION»

3. Καθορίζουμε την επεξεργαζόμενη μονάδα και την αμοιβή αυτής για τις ανωτέρω εργασίες ως εξής :

● «Επαλήθευση χαρακτήρων στον υπολογιστή - DATA VERIFICATION»

Ως επεξεργαζόμενη μονάδα ορίζεται ο χαρακτήρας που επιβεβαιώθηκε, με αμοιβή 0,006 € ανά χαρακτήρα και κόστος:

66.500.000 χαρακτήρες Χ 0,006 €= 399.000,00 €

● «Διόρθωση λαθών στον υπολογιστή - VERIFICATION»

Ως επεξεργαζόμενη μονάδα για την ανωτέρω εργασία ορίζεται το λάθος που διορθώθηκε, με αμοιβή 0,06 € ανά λάθος και κόστος:

3.950.675 λάθη Χ 0,06 €= 237.040,50 €

Επιπλέον, για τις ανωτέρω εργασίες θα απαιτηθεί ποσό ύψους 35.438,00 ευρώ για την καταβολή των εργοδοτικών εισφορών.

Το ανώτατο όριο της αποζημίωσης δεν μπορεί να υπερβαίνει ανά υπάλληλο τα τριακόσια ευρώ (300 €) μηνιαίως.

Σε περίπτωση διενέργειας εργασίας που υπερβαίνει το ποσό των τριακοσίων ευρώ (300 €) μηνιαίως δεν καταβάλλεται περαιτέρω αποζημίωση.

4. Ο ορισμός όλων των υπαλλήλων που θα απασχοληθούν στις ανωτέρω εργασίες θα γίνει με απόφαση του Προέδρου της ΕΛΣΤΑΤ.

5. Η απόφαση αυτή ισχύει μέχρι τις 31 Δεκεμβρίου 2014.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 7 Απριλίου 2014

Ο Πρόεδρος
ΑΝΔΡΕΑΣ Β. ΓΕΩΡΓΙΟΥ

Αριθμ. 16465/3207 (3)

Έγκριση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Πάρου - Αντιπάρου Ν. Κυκλάδων.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α)των άρθρων 1,94,95,97 και 280 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

β) του Π.Δ. 143/2010 (ΦΕΚ 236/Α) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου».

γ)του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

δ) του άρθρου 244 του Ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114/Α/2006) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων».

ε) των άρθρων 4-10,33-34 του Ν. 4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο-βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015 (ΦΕΚ 226 Α΄).

στ) τον κανονισμό ΕΚ 725/2004 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και τον Ν. 3622/07 (ΦΕΚ 28/τ.Α΄/20-12-2007) για την ενίσχυση ασφάλειας πλοίων, λιμενικών εγκαταστάσεων και λιμένων και άλλων διατάξεων.

2. Του Π.Δ/τος 130/2001 (ΦΕΚ 113/τ.Α΄/2001) με το οποίο συστάθηκε το «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Πάρου-Αντιπάρου» με έδρα το Δήμο Πάρου .

3. Την υπ' αριθμ. οικ. 22217/01-06-2012 (ΦΕΚ 1834/τ.Β΄) ΚΥΑ σχετική με την κατάργηση και διατήρηση κενών οργανικών θέσεων μονίμου προσωπικού στο Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Πάρου - Αντιπάρου Ν.Κυκλάδων.

4. Το υπ' αριθμ. 579/24-02-2014 έγγραφο του Δήμου Αντιπάρου.

5. Το υπ' αριθμ. 214/13-03-2014 έγγραφο του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Πάρου-Αντιπάρου.

6. Τα υπ' αριθμ. 2166/509/16-01-2014, 41005/926/23-01-2014 και 12763/2640/05-03-2014 έγγραφα μας.

7. Την υπ' αριθμ. 43/2013 απόφαση σε ορθή επανάληψη του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Πάρου - Αντιπάρου με την οποία ψηφίστηκε η έγκριση του νέου του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) και την υπ' αριθμ. 435/31-12-2013 σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Πάρου.

8. Τις υπ' αριθμ. 133/2013 και 07/2014 γνωμοδοτήσεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α Νομού Κυκλάδων με τις οποίες γνωμοδοτεί θετικά για την έγκριση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Πάρου - Αντιπάρου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 43/2013 σε ορθή επανάληψη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Πάρου - Αντιπάρου για την έγκριση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του ως κατωτέρω:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α.
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Άρθρο 1ο

Οι Υπηρεσίες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Πάρου-Αντιπάρου διαρθρώνονται ως εξής:

1. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών .

2. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

3. Γραφείο Υπεύθυνου Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων.

Άρθρο 2ο

Οι αυτοτελείς οργανικές μονάδες του άρθρου 1 συγκροτούνται από τα παρακάτω επιμέρους τμήματα η γραφεία με τις αντίστοιχα αναφερόμενες αρμοδιότητες το καθένα:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Αποτελείται από τα παρακάτω λειτουργικά γραφεία:

1α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού είναι :

Χειρίζεται όλα τα θέματα διοικητικής φύσεως του Νομικού Προσώπου και της λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου.

Φροντίζει για την τήρηση και παρακολούθηση της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση του προσωπικού.

Χειρίζεται όλα τα θέματα που αναφέρονται στην πρόσληψη μόνιμου και εποχιακού προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών του Νομικού προσώπου. Επίσης θέματα σχετικά με τις τοποθετήσεις, μετατάξεις, αξιολογήσεις, αποσπάσεις, συντάξεις, αδειών κλπ που αφορούν το προσωπικό οποιασδήποτε σχέσης εργασίας.

Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού και μέριμνα για τη χορήγηση βεβαιώσεων, πλην φορολογικών.

Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης και διανομής κάθε εισερχόμενου και εξερχόμενου εγγράφου και τηρεί αρχείο αλληλογραφίας.

Μεριμνά για την δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

Μεριμνά για την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και των λοιπών μέσων επικοινωνίας.

Μεριμνά για την φύλαξη των κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Νομικού Προσώπου.

Μεριμνά για την καθαριότητα των κτιρίων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει θέματα Π.Σ.Ε.Α..

Δέχεται και εξετάζει παράπονα πολιτών και φροντίζει για την έγκαιρη πληροφόρηση τους για θέματα που τους αφορούν.

Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο η τον νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών η φωτοτυπιών οποιονδήποτε εγγράφων, με την επίδειξη του πρωτότυπου η ακριβούς αντιγράφου, καθώς και η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο η το Διοικητικό Συμβούλιο, η από διάταξη Νόμου που δεν έχει προβλεφθεί ανωτέρω εφόσον δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

Γραφείο καθαριότητας

Αρμοδιότητες

Η μέριμνα για την καθαριότητα και ευπρεπισμό των κοινόχρηστων χώρων, χερσαία και θαλάσσια ζώνη αρμοδιότητας του Λιμενικού Ταμείου.

1α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

1βα. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ-ΕΞΟΔΩΝ-ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ-ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ.

Αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού είναι:

Καταρτίζει σχέδιο Προϋπολογισμού το οποίο εισηγείται ο Πρόεδρος στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσα στις προθεσμίες του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Παρακολουθεί την εξέλιξη του Προϋπολογισμού και εισηγείται τυχών αναμόρφωση του.

Τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο ιδιοκτησίας Νομικού Προσώπου που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα.

Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Τηρεί βιβλίο αποθήκης, παραλαβής και παράδοσης αχρήστου υλικού και μεριμνά για την εκποίηση η καταστροφή αχρήστων υλικών, μετά από απόφαση των οικείων επιτροπών.

Εισηγείται και διεκπεραιώνει τη διαδικασία για την μίσθωση η εκμίσθωση ακινήτων.

Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμών κάθε δαπάνης, αφού ελεγχθεί η νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και διενεργεί κάθε είδους λογιστικές εγγραφές στα λογιστικά βιβλία. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής κάθε δαπάνης, της μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού και τηρεί μισθολογικά αρχεία πάσης φύσεως προσωπικού.

Μεριμνά για την είσπραξη κάθε εσόδου του Νομικού Προσώπου.

Καταρτίζει σε συνεργασία με το ταμείο τον απολογισμό Εσόδων-Εξόδων.

Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα που αναφέρονται σε προμήθειες και διεξάγει τις από το νομό προβλεπόμενες διαδικασίες για την πραγματοποίηση τους.

Χειρίζεται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας και μέσων που ανήκουν στο Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους και βεβαιώνει τα αντίστοιχα δικαιώματα.

Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο η το Διοικητικό Συμβούλιο, η από διάταξη Νόμου, που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης οργανικής μονάδας.

1ββ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.

Η Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία, τελεί υπό την άμεση εποπτεία των αρμοδίων οργάνων του Ν.Π.Δ.Δ. Διεξάγει την Ταμειακή υπηρεσία αυτού, με προσωπική ευθύνη του Ταμία και των εισπρακτικών οργάνων. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ανατίθενται τα καθήκοντα ταμία και εισπρακτόρων σε υπαλλήλους του Ν.Π.Δ.Δ.

Καθήκοντα και αρμοδιότητες της υπηρεσίας αυτής. είναι:

Η διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και αναμενόμενων εισπράξεων.

Η παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και η διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους, μετά από έλεγχο των απαιτούμενων από νομοθεσία δικαιολογητικών καθώς και των επιπροσθέτων, που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν φορολογική ενημερότητα, ασφαλιστική κ.λ.π.

Η καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και διαδικασίες.

Μεριμνά για την απόδοση πάσης φύσεως κρατήσεων υπό τρίτων.

Η διενέργεια εισπράξεων οφειλών, έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

Η παρακολούθηση της εξόφλησης των υποχρεώσεων των οφειλετών και ενημέρωση του Γραφείου εσόδων-εξόδων για τις καθυστερούμενες οφειλές.

Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή καθώς και πληρωθεντων εξόδων.

Η παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλόμενων στο Ν.Π.Δ.Δ. ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών η ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

Η αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά κατά κατηγορία προσόδου.

Η τήρηση των διαδικασιών , αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Ν.Π.Δ.Δ. που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιθέντα έσοδα του Ν.Π.Δ.Δ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

Η τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Ν.Π.Δ.Δ.

Η διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

Η τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Ν.Π.Δ.Δ. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές Υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.

Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο η το Διοικητικό Συμβούλιο η προβλέπεται από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον οργανισμό αυτόν, εφόσον δεν ανήκει στην αρμοδιότητα του γραφείου.

1βγ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ.

Αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού είναι η κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του Ν.Π.Δ.Δ., η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού, καθώς και η υποστήριξη σε εξειδικευμένους τομείς της ηλεκτρονικής πληροφορικής.

Εισηγείται τις αναγκαίες προμήθειες και τις προδιαγραφές τους σε ότι αφορά συστήματα και προγράμματα πληροφορικής, βάσει των οποίων συντάσσονται αναγκαίες μελέτες από το τεχνικό τμήμα.

Τηρεί ακόμη μητρώο και αρχείο σε ότι αφορά τα συστήματα πληροφορικής.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Αποτελείται από τα παρακάτω επιμέρους λειτουργικά γραφεία:

2α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ-ΜΕΛΕΤΩΝ-ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ.

Αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού είναι:

Η εκπόνηση του προγράμματος ανάπτυξης των εγκαταστάσεων των χώρων δικαιοδοσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου .

Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν τις ζώνες Λιμένα καθώς και θεμάτων ρυμοτομίας, χωροταξίας και απαλλοτριώσεων.

Η εκπόνηση των τεχνοοικονομικών μελετών έργων υποδομής και κτιρίων.

Η αποτύπωση των έργων και εγκαταστάσεων των λιμένων δικαιοδοσίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Η λειτουργία σχεδιαστηρίου.

Η δημοπράτηση, παρακολούθηση, επίβλεψη, λειτουργία, παραλαβή, συντήρηση, ανακαίνιση, και επισκευή των έργων και πάσης φύσεως εγκαταστάσεων του Ν.Π.Δ.Δ.

Η εκτέλεση μικρών έργων με αυτεπιστασία, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η επιμέλεια του πρασίνου στις περιοχές δικαιοδοσίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Η εκπόνηση κανονισμών χρήσης των έργων και εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου έργων, μελετών, στοιχείων κατασκευής , συντήρησης, επισκευής έργων υποδομής και κτιρίων και κόστους αυτών.

Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο ή προβλέπεται από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον Οργανισμό αυτόν, εφόσον δεν ανάγεται στον κύκλο καθηκόντων άλλου γραφείου.

2β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ.

Αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού είναι:

Η εκπόνηση προγράμματος και μελετών ανάπτυξης και ανανέωσης του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

Η μελέτη και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, πλωτών μέσων και κάθε φύσεως ηλεκτρομηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

Η εκπόνηση κανονισμών λειτουργίας και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων προς αποφυγή ατυχημάτων η ζημιών,

Η εκπόνηση Η/Μ μελετών για την εγκατάσταση, επισκευή, συντήρηση πάσης φύσεως έργων και εγκαταστάσεων στην ζώνη λιμένος αρμοδιότητας του Ν.Π.Δ.Δ.

Η επισκευή και συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων, μηχανημάτων και πλωτών μέσων και η συντήρηση αυτών σε ετοιμότητα διάθεσης.

Η διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών.

Η τήρηση μητρώου και αρχείου ηλεκτρομηχανολογικού, ηλεκτρονικού εξοπλισμού εκτός συστημάτων πληροφορικής που ανήκει στο αντίστοιχο Γραφείο του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών, μηχανημάτων και εγκαταστάσεων και κόστους αυτών.

3α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΛΙΜΕΝΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ (Υ.Α.Λ.Ε.)

Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι:

Η εφαρμογή των μέτρων ασφαλείας που υιοθετηθήκαν από τον Διεθνή Ναυτιλιακό Οργανισμό (ΙΜΟ) για την βελτίωση της προστασίας των λιμενικών εγκαταστάσεων, των πλοίων, του προσωπικού και των φορτίων.

Η εφαρμογή του Σχεδίου Ασφαλείας Λιμενικών Εγκαταστάσεων σύμφωνα με τον Κώδικα I.S.P.S μέρος Α & Β (Υποχρεωτικές Απαιτήσεις και οδηγίες της Διεθνούς Συμβάσεως για την ασφάλεια ζωής στην θάλασσα) , τον κανονισμό ΕΚ 725/2004 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και τον Ν. 3622/2007 (ΦΕΚ 281Α/20-12-2007) για την ενίσχυση ασφάλειας πλοίων, λιμενικών εγκαταστάσεων και λιμένων και άλλων διατάξεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β.
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ-ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ.

Άρθρο 3ο
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των Κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού στις θέσεις αυτές είναι τα προβλεπόμενα από το Π.Δ. 50/2001, καθώς και εκείνα που μπορεί να ορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μετά από αίτημα και σχετική έγκρισης του Α.Σ.Ε.Π.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι ακόλουθες:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ 1 Οικονομικός	1
ΠΕ3 Πολιτικός Μηχανικός (Λιμενολόγος)	1
ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ1 Διοικητικών Υ.Α.Λ.Ε (Υπεύθυνος Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων)	1
ΣΥΝΟΛΟ	4

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ19 Πληροφορικής	1
ΣΥΝΟΛΟ	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ1 Διοικητικών Γραμματέων	1
ΣΥΝΟΛΟ	1

Άρθρο 4ο
ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

Πέντε (5) θέσεις υπαλλήλων ανεξαρτήτου ειδικότητας.

Η κάλυψη των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του Ν. 2190/1994 όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα η με τις αντίστοιχες διατάξεις που τυχόν θα αντικαταστήσουν τις προαναφερόμενες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄.
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ- ΕΝΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

Άρθρο 5ο

Προϊστάμενοι των Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δ.Λ.Τ. κρίνονται και τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

Του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού ή Οικονομικού και σε περίπτωση έλλειψης αυτού η σε περίπτωση που δεν έχει τον απαιτούμενο βαθμό ,υπάλληλος του κλάδου ΤΕ19 Πληροφορικής και ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών - Γραμματέων.

Του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών η ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών η ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Προέδρου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας,προγραμματίζοντας, οργανώνοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος:

Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και τη διανέμει στους αρμόδιους υπαλλήλους.

Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Προέδρου.

Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός νομικού προσώπου.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄.
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.

Άρθρο 6ο

Η κατανομή του προσωπικού που θα διοριστεί μελλοντικά, στις επί μέρους διοικητικές μονάδες, γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μο-

νάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων και την σχετική εισήγηση των Προϊ-σταμένων.

ΕΡΜΗΝΕΙΑ - ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΤΟΥ Ο.Ε.Υ.

Οι διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ., συμπληρώνονται και ερμηνεύονται με την απόφαση του Διοικητικού Συμ-βουλίου.

Σε περίπτωση που το νομικό πρόσωπο αναλάβει και άλλες αρμοδιότητες ή δραστηριότητες πέραν αυτών που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., το Δ.Σ., δύναται να τον συμπληρώσει ή να τον τροποποιεί, ανάλογα.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 156.726,00€ για το υπόλοιπο τρέχον έτος 2014 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10-6011, 20-6011 και 30-6011 του προϋπολογισμού του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Πά-ρου - Αντιπάρου.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 208.368,00 Ευρώ ετησίως η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους Κ.Α του προϋπολογισμού του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Πάρου-Αντιπάρου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 3 Απριλίου 2014

Η Γενική Γραμματέας
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΧΡΙΣΤΙΑΝΑ Δ. ΚΑΛΟΓΗΡΟΥ

Αριθμ. 607/28040 (4)

Διόρθωση της υπ' αριθμ. 9/3-1-2011 απόφασης του Περιφερειάρχη Θεσσαλίας περί αυτοδίκαιης μεταφοράς και κατάταξης προσωπικού της Ν.Α. Τρικάλων στην Περιφέρεια Θεσσαλίας, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του αρθρ. 159 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄/7-6-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλ-λικράτης».

2. Την αριθμ. 9/3-1-2011 (ΦΕΚ 40/τ.Β΄/24-01-2011) από-φαση του Περιφερειάρχη Θεσσαλίας περί αυτοδίκαιης μεταφοράς και κατάταξης προσωπικού της Ν.Α. Τρικά-λων στην Περιφέρεια Θεσσαλίας, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

3. Το ΦΕΚ διορισμού, με αριθμ. 124/08-05-1986 τευχ, Γ, του υπαλλήλου της Π.Ε. Τρικάλων Μπύρου Γρηγορίου, σύμφωνα με το οποίο κατέλαβε κενή οργανική θέση του κλάδου ΔΕ3 Εργοδηγών, καθώς και το ΦΕΚ με αριθμ. 237/11-10-2001 τευχ. ΝΠΔΔ, περί αυτοδίκαιης μετάταξης του σε κενή οργανική θέση του κλάδου ΔΕ Τεχνικών (Εργοδηγών Μηχανολόγων) της Ν.Α. Τρικάλων.

4. Τα τηρούμενα στοιχεία στην Υπηρεσία μας.

5. Την από 07-02-2014, με αριθμ. πρωτ. 607/28040/11-02-2014 αίτηση που υπέβαλε ο υπάλληλος της Π.Ε. Τρικάλων Μπύρος Γρηγόριος του Ηλία, με την οποία ζητά την διόρθωση σφάλματος από την εκπαιδευτική βαθμίδα/ειδικότητα Μηχανικών Αυτοκινήτων του κλά-δου ΔΕ Τεχνικών, στην εκπαιδευτική βαθμίδα/ειδικότητα Εργοδηγών Μηχανολόγων του κλάδου ΔΕ Τεχνικών.

6. Το γεγονός ότι η εν λόγω ενέργεια δεν θα προκα-λέσει επιπλέον δαπάνη εις βάρος του Προϋπολογισμού της Περιφέρειας Θεσσαλίας, αποφασίζει:

Την διόρθωση σφάλματος της υπ' αριθμ. 9/3-1-2011 απόφασης του Περιφερειάρχη Θεσσαλίας περί αυτο-δίκαιης μεταφοράς και κατάταξης προσωπικού της Ν.Α. Τρικάλων στην Περιφέρεια Θεσσαλίας, που αφορά στον υπάλληλο της Περιφερειακής Ενότητας Τρικάλων της Περιφέρειας Θεσσαλίας Μπύρο Γρηγόριο του Ηλία (πί-νακας παραγράφου 1, α/α 246) ως εξής:

Από την εσφαλμένη εκπαιδευτική βαθμίδα/ειδικότητα «Μηχανικών Αυτοκινήτων» του κλάδου «ΔΕ Τεχνικών»

στην ορθή εκπαιδευτική βαθμίδα/ειδικότητα «Μηχανο-λόγων Εργοδηγών» του κλάδου «ΔΕ Τεχνικών».

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αριθμ. 9/3-1-2011 απόφαση του Περιφερειάρχη Θεσσαλίας, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Με την παρούσα απόφαση δεν θα προκληθεί επιπλέον δαπάνη εις βάρος του Προϋπολογισμού της Περιφέρειας Θεσσαλίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Τρίκαλα, 2 Απριλίου 2014

Ο Περιφερειάρχης
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΑΓΟΡΑΣΤΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30

02009811704140008

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004